

Hur gör vi rätt som arbetsgivare i vår förening?

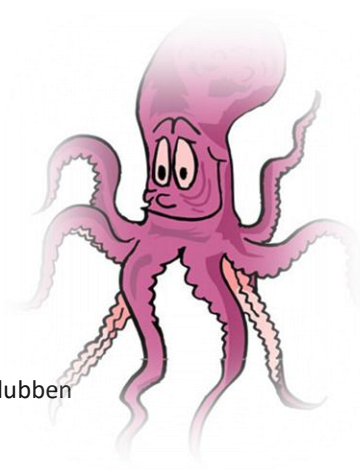
Anna Dicander
och
Lena Kubicska



Vad händer i en klubb?

- Hemsida
- Cafeteria
- Försäkringar
- Shop
- Strötidsspel
- Kontrakt
- Gruppspel
- Sanktionerade tävlingar
- KM
- SO Tour
- Medlemsregister
- Kalender
- LOK-stöd
- Klubb – Bolag
- Anläggning – inne och utomhus

- Kommunbidrag
- Idrottslyft
- Utbildningsmodul
- Tennisskola
- Vuxenträning
- Privatträningar
- Söka bidrag
- Sociala aktiviteter
- Träningsläger utanför klubben
- Lovverksamhet
- Mail till olika grupper
- Passering
- Kassasystem
- Ljusstyrning
- Bidrag – löpande
- Bidrag – att söka!



- Planering renovering eller utbyggnad
- Ekonomi
 - Fakturering
 - Leverantörsreskontra
 - Kundreskontra
 - Bokslut
- Anställda
 - Anställningsavtal
 - Kollektivavtal eller inte?!
 - Löner
 - Försäkringar
 - Uppsägningar
 - Pension
 - Flexpension
 - Semesterlagen
- Styrelse – kommittéer
- Marknadsföring – annonsering
- Sponsorer - skatteregler
- Utbildning
 - Personal
 - Funktionärer
- Osv.....





Lagar och regler som påverkar styrelsens arbete och arbetet i klubb

- **Stadgarna** (Gå gärna igenom stadgarna en gång/per år styrelse och personal tillsammans, se www.svenskidrott.se, mall för stadgar och jämför)
- **Bokföringslagen - Årsredovisningslagen**
- **Skattelagar**
 - Skattebrottslagen
 - 59 kap 1-14 §§ skatteförfarandelagen (skatteinbetalningar)
- **Konkurslagen**
- **Lagen om anställningsskydd – LAS**
- **Arbetsmiljölagen**
- **Jämställdhetslagen**
- **Personuppgiftslagen - GDPR**
- **Medbestämmandelagen**
- **Brottsbalken**
- **Skatteståndslagen**
- **Eventuell tillsynsmyndighet**
- **RF**
- **Arbetsrätt**
- **Frivillig skattskyldighet vid uthyrning, personalkostnader**
- **Och fler**



Styrelsens ansvar

(Aktiebolagslagen kapitel 8)

- Ingen lagstiftning för ideella föreningar
- Ansvara för klubbens organisation och förvaltning av dess angelägenheter
- Kalla till årsstämmor, styrelsemöten
- Tillsätta och avsätta verksamhetschef och övrig personal
- Bokföring sköts enligt bokföringslagen
- Årsredovisning upprättas – K 2?
- Ansvara för att lagar och regler följs som:
 - Arbetslagen
 - Skattelagar
 - Stadgar – styr arbetet i styrelsen
 - RF:s policy
 - Klubbens policy och arbetsordning



Styrelsens kontroll

Styrelsens kontroll!

Bra kontroll = mindre risk!

- Kontrollera löpande att alla lagar och formalia efterlevs, styrelse – personal
- Löpande ekonomisk redovisning till styrelsen – resultat och likviditet
Saknas ekonomisk redovisning avvakta med beslut
- Internkontroll
 - **Arbetsordning verksamhetsansvarig och övrig personal**
 - **Arbetsordning styrelsen**
 - **Attest och delegationsinstruktion**
- Revisorn – bjud in under året och skapa ett samarbete
- Om information saknas inför beslut, komplettera och avvakta med beslut



Ordförandes roll i klubben!

(Räkna med att du behöver lägga ner minst dubbelt så mycket tid som övriga ledamöter!)

- Styrelseledamöterna – se till att de förstår sin roll, krav på arbetet i styrelsen och förväntningar
- Årsplan på styrelsearbetet
- Kallelse och dagordning ska sändas ut i god tid innan mötena (1 vecka)
- Beslutsunderlag – säkerställa kvalitén och att de sänds ut i tid (1 vecka)
- Leda mötena inom tidsramen
- Formulera tydliga styrelsebeslut – ”beslutslogg”
- Formalia och rutiner efterlevs
- Kalla på extra stämma om behovs finns
- Vid delegation av arbetsuppgifter – kontrollera att de efterlevs
- **Kommunikationsplan**



Styrelsen

Vad måste styrelsen tänka på i olika situationer

- Tydliga direktiv från klubb – bolag till respektive styrelse, dokumenterat
- Årsstämman beslut uttrycker medlemmarnas vilja som styrelsen skall efterleva
- Olika protokoll! Rätt beslut i rätt styrelse
- Fördelning av verksamheten på ett korrekt sätt – ej skattemässigt
- ”Sitter på dubbla stolar”! – Jävsfrågor, gärna olika styrelseledamöter
- Regler gällande vinstutdelning och låneförbud måste beaktas
- Har styrelsemedlemmar (kassör) och personal rätt kunskap för sina roller
- Styrelsen har det yttersta ansvaret för verksamheten – även fast du inte är där och fattar beslut



Formalia i styrelsearbetet

- Säkerställa att lagar och regler följs
- Stadgar och riktlinjer från stämman – säkerställ att beslut och stadgar efterlevs
- Tydlig arbetsordning – dokumenterad ansvarsfördelning inom styrelsen
- Upprätta en årsplan – planera styrelsearbetet
- Kallelser, agendor och beslutsunderlag
- Protokoll
- **Skriftliga instruktioner till verksamhetschef och övriga anställda**
- **Anställningskontrakt med arbetsbeskrivning**
- Viktig formalia när föreningen äger bolag!
- Information på ett enhetligt sätt - transparens



Styrelsen har ett ansvar att
agera utifrån verksamhetens
bästa, passivitet i viktiga
frågor kan skada.





”Ofta styrs en klubb mer av ett hjärta än en hjärna!”

SKATTEVERKET

- Klubbar som har omfattande verksamhet och drivs med ”affärsmässiga” risker
- ”Uppdelad” på flera olika juridiska personer, AB + ideell förening med olika förutsättningar
- Ledamöterna i de olika styrelserna är inte alltid klara med vad detta innebär
- Ökade krav på styrelse och verksamhetschef
- Styrelseledamöter ofta omedvetna om de formella krav och risknivå vad som gäller för styrelsens ansvar och regelverk
- Styrelse och ansvarsförsäkring!!! Nytt från 1 jan 2018.

Bokningsprogram

(Matchi)

IdrottOnline®

Medlemsregister
LOK
Idrottslyft
Utbildnings-
modulen "SISU"
Hemsida
Kalender
Etc.



Dörrpassering

- Kontrakt och bokning av strötider
- Tennisskola
- LOK
- Medlemsavgift
- Annonsering tennisskola, strötider etc
- Nyregistrering av medlemmar
- Fakturering

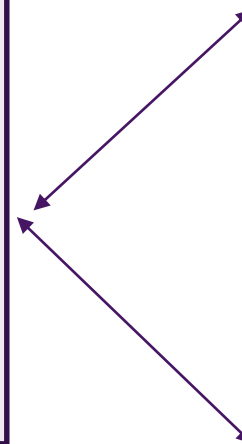
Kassasystem

FORTNOX

Kundreskontra
Leverantörs-
reskontra
Löpande
bokföring
Fakturering

**Löne-
administration**

Ljusstyrning



Högt medlemsantal!

- Större bidrag för klubben/föreningen
– DF - SDF – SF
- Bättre läge i förhandlingar med kommun
- Inkomst till klubben – medlemsavgift
- Sponsorer



Vi blir en stark idrott!



Försäkring i klubb

PERSON

- **RF:s Grundförsäkring** – tecknad av Folksam, olycksfallsförsäkring för ledare och funktionärer, ej aktiva idrottare
- **Licensförsäkring**
 - Barn upp till 13 år
 - Giltig tävlingslicens 13 år och uppåt
- **Folksams idrottsförsäkring, komplettering**
- **Anställda**
 - FORA, TFA
 - Tjänsteresa
- **Idrottsresa**
 - EU-kortet
 - Kompletterande försäkring?
- **ARBETSGIVARALLIANSEN**
 - Styrelse och VD försäkring (500 tkr)
 - Volontärförsäkring

Försäkring i klubb

BYGGNAD

- **Byggnad inklusive verksamheten + "medförsäkrad"**
 - Avbrott
 - Ansvar
 - Egendom
 - Rättsskydd
 - Förmögenhetsbrott
 - Shop/inventarier
 - Styrelseförsäkring
 - Etc

Boka ett uppföljningsmöte med din försäkringsrådgivare varje år inför huvudförfallodagen. Kolla av person och anläggning.

Tar inte lång tid om man gör det årligen och man undviker överraskningar.

Kolla gärna med ett konkurrerande försäkringsbolag och jämför priser och innehåll.

Kontakta gärna tennisens partner i försäkringar.





Verksamhetsidé

Arbetsgivaralliansen är en fristående arbetsgivarorganisation som sluter branschspecifika kollektivavtal och ger professionellt arbetsgivarstöd baserat på kunskap om den ideella och idéburna sektorn.

Kollektivavtal

- Skriftlig överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisation
- Frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare
- Binder avtalsparterna och deras medlemmar
- Fredsplikt
- Uppsägningstid
- Skadestånd



Kollektivavtal

- Arbetstid
- Semester
- Lön
- Övertid, OB, Restid
- Föräldralön
- Sjuklön
- Tjänstepension (ITP)
- Tjänstegruppliv (TGL)
- Arbetsskada (TFA)
- Omställning (TRS)

Vem är arbetstagare? Ideell



Talar för:

- Medlem i föreningen
- Ingen garanterad ersättning i form av lön/arvode



Vem är arbetstagare? Arvoderad

Talar för:

- Ej underkastad arbetsledning fullt ut
- Inom ½ Pbb
- Medlem i föreningen



Vem är arbetstagare? Anställd

Talar för:

- Uppbär lön
- Underkastad arbetsledning
- Förhindrad att utföra annat arbete av betydelse
- Stadigvarande
- Anställningsavtal
- Använder föreningens lokaler/redskap/utrustning



Vem är arbetstagare? Uppdragstagare

Avtalsparten har:

- F-Skattsedel
- Aktiebolag eller registrerad firma

Vem är arbetstagare?

Ganska omfattande ideella insatser kan göras utan att ett anställnings-förhållande uppstår

Arbetsinsatsen grundar sig inte i första hand på ett avtal utan bygger på ideell grund

Arbetsinsatsen görs i huvudsak inte av personliga ekonomiska skäl

Arbetsinsatsen utförs inom ramen för en ideell förening (eller motsvarande)

Till exempel: styrelseledamöter, funktionärer i idrottsföreningar, idrottsdomare, partimedlemmar, studentkårsmedlemmar, volontärer i biståndsorganisationer



Arbetsgivarens ledningsrätt

- Arbetsgivaren har en grundläggande rätt att leda och fördela arbetet
- Enligt lagens förarbeten hör till arbetsledningsrätten alla frågor rörande arten av arbetstagarnas arbetsuppgifter och sättet för arbetets utförande



Inför en anställning

- Kompetens
- Anställningsform
- REFERENSER (körkort, belastningsregister (ny lag om registerkontroll), misstankeregister, kriminalregisterutdrag, (utdrag från FK), tidigare AG m m)
- Skriftligt avtal



Fri anställningsrätt, men

- Utökad arbetstid
- Företrädesrätt
- Diskriminering
- Förhandling MBL
- Minderårig
- Utländska medborgare



Anställning

- Anställning tillsvidare (presumtionen)
- Provanställning

Tidsbegränsad anställning LAS

- Allmän visstid 2 år
- Vikariat 2 år
- Säsong
- När AT är 67 år

Kollektivavtal

- Avtalad visstid 3 år (prövotid 6 mån)
- Vikariat 3 år
- Säsong
- När AT är 65 år
- Tränare

Allmänna åligganden

- Lojalitet, förtroende, diskretion
- Bisysslor
- Förtroendeuppdrag
- Identitet och hälsointyg
- Anställningsavtal



Arbets tid

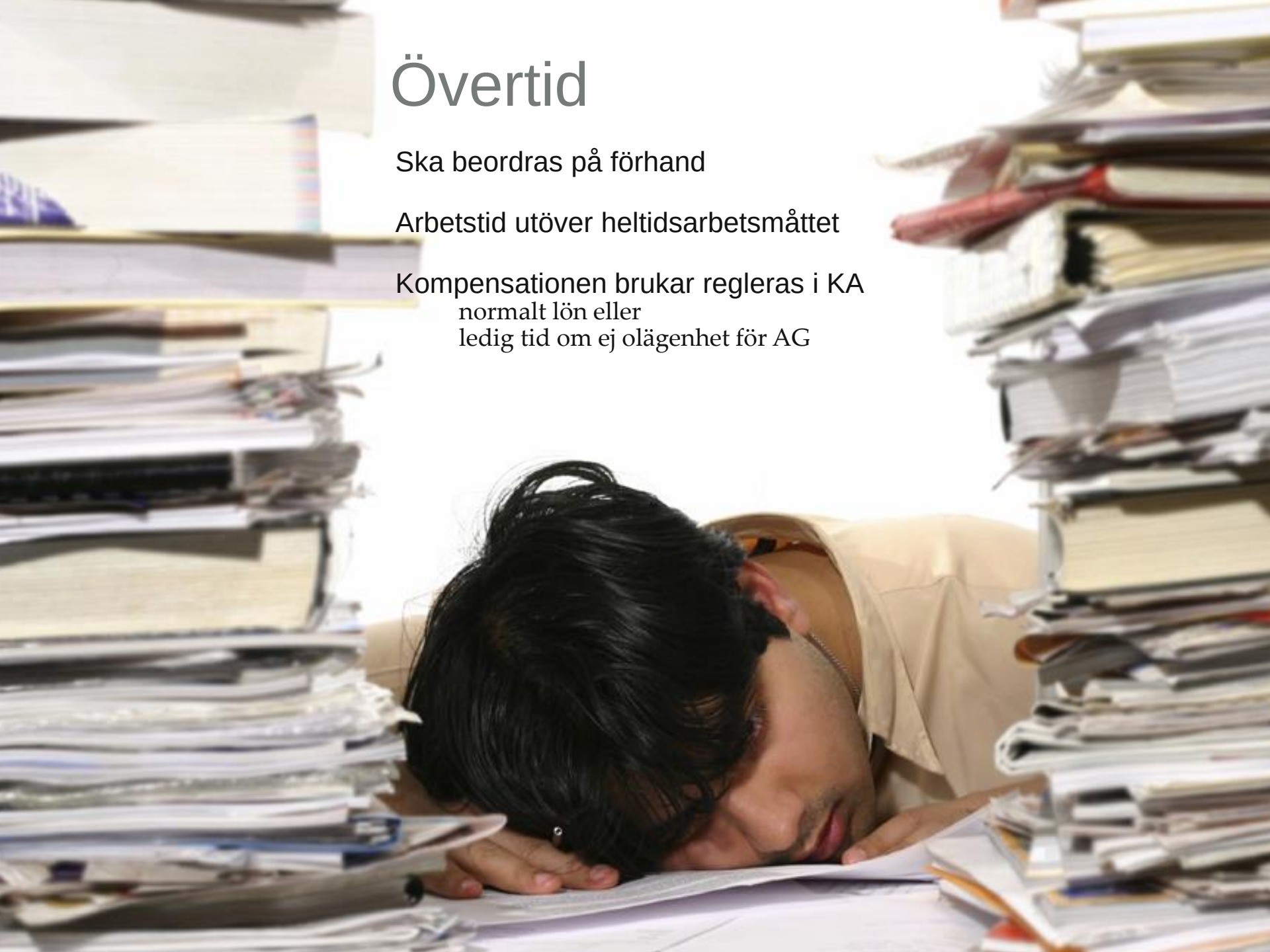
- Oreglerad arbetstid
- Reglerad arbetstid
- Rast – paus
- Dygnsvila
- Veckovila
- Normal arbetstid

Övertid

Ska beordras på förhand

Arbets tid utöver heltidsarbetsmåt tet

Kompensationen brukar regleras i KA
normalt lön eller
ledig tid om ej olägenhet för AG







Semester

- Semesterrätt enligt lag
- Semesterrätt enligt kollektivavtal
- Huvudsemester
- Förläggning av semester
- Sparande av semester
- Semesterlön
- Semestertillägg
- Semesterersättning



Rehabiliteringsansvar

- Långgående
- Uttömmande
- Vældokumenterat
- Tänk utanför boxen
- Proportionellt till hur stor organisation
- Rättslig prövning först vid uppsägning
- Spelare (matchklar)



Vad innebär AG:s rehabansvar?

Lämna upplysningar till FK för att behovet av rehabilitering ska kunna klarläggas så snabbt som möjligt

AG ska vidta de åtgärder som behövs för en effektiv rehabilitering

stöd och åtgärder för att AT ska kunna återfå sin arbetsförmåga

kunna återgå till sitt ordinarie eller annat arbete hos AG



Exempel på rehabåtgärder

Förändring av arbetsuppgifter

Byte av arbetsplats med samma arbetsuppgifter

Byte av både arbetsplats och arbetsuppgifter

Förändring av arbetstidens längd

Förändring av arbetsschema

Arbetsträning

Rehabiliteringsprogram

Förändring av den fysiska miljön

Utbildning



Anställning upphör

- Arbetsbrist
- Uppsägning p g a personliga skäl
- Avsked
- Avbryta provanställning
- Visstidsanställning upphör (Tränare)
- Pension
- Sjukersättning
- Egen uppsägning (från AT´s sida)
- AT avlider
- Överenskommelse



Aktiva åtgärder i diskrimineringslagen

Anna Dicander

2018-02-06



Diskrimineringslagen

- Förbud – aktiva åtgärder
- 7 diskrimineringsgrunder
- 4 steg inom 5 områden i samverkan
- Dokumentationskrav
- Tillsyn och sanktion

Förebyggande och främjande arbete



- Löpande arbete i fyra steg inom fem områden
- Allmänt krav på att hela arbetet ska dokumenteras
- Ta fram och följa upp riktlinjer och rutiner
- Främja jämn könsfördelning
- Samverka
- Dokumentationsskyldighet
- Lönekartläggning varje år



Diskrimineringsgrunder



1. Kön
2. Könsoverskridande identitet eller uttryck
3. Etnisk tillhörighet
4. Religion eller annan trosuppfattning
5. Funktionsnedsättning
6. Sexuell läggning
7. Ålder

Aktiva åtgärder



Fyra steg inom fem områden

Undersök om det finns risker
för diskriminering eller
repressalier, eller andra
hinder för enskildas lika
rättigheter och möjligheter i
verksamheten





Områden

1. arbetsförhållanden,
2. bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor,
3. rekrytering och befordran,
4. utbildning och övrig kompetensutveckling, samt
5. möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap



7 diskrimineringsgrunder
4 steg
5 områden



Aktiva åtgärder i samverkan	1. Undersök risker	2. Analysera orsaker av upptäckta risker	3. Genomför åtgärder	4. Följ upp och utvärdera	För samtliga sju diskrimineringsgrunder
Arbetsförhållanden					
Löner och andra anställningsvillkor					
Rekrytering och befordran					
Utbildning och övrig kompetensutveckling					
Förvärvsarbete och föräldraskap					

Aktiva åtgärder – dokumentation

- Lönekartläggning
- Samverkansavtalet
- 25 eller fler arbetstagare
- Mellan 10 och 24
arbetstagare
- Färre än 10 arbetstagare

Vid ingång av kalenderåret



Tillsyn och sanktioner

- Diskrimineringsombudsmannen, DO
- Central arbetstagarorganisation
- Nämnden mot diskriminering
- Vitesföreläggande



Sammanfattning



- Förebyggande och främjande arbete
- Löpande arbete i fyra steg inom fem områden för sju diskrimineringsgrunder
- Allmänt krav på att hela arbetet ska dokumenteras
- Ta fram och följa upp riktlinjer och rutiner
- Främja jämn könsfördelning
- Samverka
- Dokumentationsskyldighet
- Lönekartläggning varje år

Ett framgångsrikt styrelsearbete uppnås när styrelsen har fokus på rätt frågeställningar och arbetar på rätt sätt.

1. Styrelsens viktigaste uppgift är att arbeta fram en värdegrund, vision och verksamhetsplan samt lägga en årsplan.
2. Styrelsen måste kunna skilja på operativa frågor och styrelsefrågor.
3. Styrelsemöten ska hållas utifrån föreningens behov – inte när det passar kalendern.
4. Styrelsen ska bemannas med kompetens utifrån föreningens utmaningar och behov.
5. Styrelsearbetet är ett teamarbete - inte för eget intresse.
6. Inkluderande och jämställd förening är en självklarhet och berikar styrelsearbetet.
7. En styrelseledamot ska alltid komma i tid, påläst och väl förberedd till styrelsemötet.
8. Styrelsearbetet ska bara ha en lojalitet- den för föreningens bästa.
9. Det som sägs i styrelserummet stannar i styrelserummet.
10. Detta är en öppen punkt för er styrelse. Tänk på en punkt som gör att ert styrelsearbete kan bli en aning bättre.

Styrelsens budord för ett bra styrelsearbete



Styrelsen har ett ansvar att agera utifrån verksamhetens bästa, passivitet i viktiga frågor kan skada.

Böcker

Bra böcker att läsa igenom eller ha som uppslagsböcker vid speciella händelser.

Grant Thornton



Styrelsearbete i ideella organisation

<http://www.grantthornton.se/Press/Pressmeddelanden/2015/Ny-undersokning-visar-Svart-att-stalla-krav-pa-styrelsen-i-ideella-sektorn/>

Bokföringslagen (Om du beställer, kolla att det är den nya utgåvan. Skulle komma en ny till hösten pga av att det är ändringar i lagen)



Beställning av böcker: <http://www.grantthornton.se/Publikationer/Litteratur/>

Böcker

Björn Lundén Information AB

Här finns mycket böcker att läsa och även ha som uppslagsböcker vid speciella tillfällen.

<http://www.blinfo.se/bocker>

Redovisa Rätt

Dessa böcker finns även hos mig. Bra böcker att läsa och även ha som uppslagsböcker vid speciella tillfällen.

<http://www.ekonomionline.se/sortiment/-/kategori/2?gclid=CPSGqdb2-sYCFQH4cgodHDcBoA>

Hemsidor

www.tennis.se

<http://www.tennis.se/Forbundet/Regioner/SvenskTennisSyd1/>

www.rf.se

www.svenskidrott.se

www.skatteverket.se

www.arbetsgivaralliansen.se

SISU – se ditt distrikts hemsida

Din kommuns hemsida

Och många fler 😊